الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية

الأجـــــــر السنوي :

الدرجـــــــــة : الثانيـــــــة

رقم بطاقة الوصف :

إســـــم الوظيفة : رئيس قسم الشئون البريدية

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم الشئون البريدية بإدارة الشئون البريدية والخدمات الأهلية بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم الشئون البريدية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة الشئون البريدية والخدمات الأهلية الذي يراجـــع نتـــائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن ســـير وانتظام العمل بالقسم.
- يتابع كافة الإجراءات اللازمة بافتتاح المكاتب البريدية الحكومية الجديدة وذلك بالتنسيق مع التقـــسيمات التنظيميـــة المعنية .
- يتابع كافة الإجراءات اللازمة بافتتاح وحدات بريدية جديدة (منافذ بريد سريع – مراكز حركة – مناطق توزيع – وحدات تفتيش توفير) وذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية .
- يتابع إجراءات توفير احتياجات المكاتب البريدية بالأختام والأثاثات والآلات والمعدات وصيانة الآلات والمعدات بالمكاتب البريدية .
- يتابع إجراءات صيانة وإصلاح آلات التخليص بالمكاتب البريدية ولدي الغير وكذا تخصيص آلات التخليص للغير وتزويدها بالأحبار اللازمة .
- يشترك مع التقسيمات التنظيمية المعنية بالهيئة والمنطقة بشأن إنشاء خطوط صناديق التفريغ الجديدة بالشوارع والميادين العامة وتعديلاتها وكذا إنشاء خطوط الطوافة- الحكومية والأهلية وتعديلاتها وخطوط التوزيع بالمكاتب البريدية ومناطق التوزيع وتعديلاتها وذلك خطوط الجداول والسوا ير .
- يتابع إجراءات تركيب صناديق بريد العمارات السكنية وتأجير الصناديق المخصوصة بمراكز الحركة وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية .
- يشرف علي إذاعة المنشورات البريدية والإدارية الخاصة بالتعليمات الجديدة أو تعديلات التعليمات الجاري العمل بها علي كافة الوحدات البريدية والإدارية بالمنطقة .

- يتابع إجراءات تركيب خطوط التليفونات الجديدة للمكاتب البريدية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية داخل وخارج الهيئة ،
- يتابع إجراءات تعهدات نقل البريد في المكاتب البريدية التي لا يوجد لها جداول مقررة ،
- يتابع تنفيذ كافة الإجراءات المقررة للحراسة علي نقل الصر ألمصلحي والمكاتب البريدية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية ،
- يتابع إجراءات توفير أجهزة الكمبيوتر بالمكاتب البريدية وكذا تركيب أجهزة الإنذار بالمكاتب البريدية
- يتابع إجراءات تركيب وإحلال صناديق تفريغ البريد وفقاً للتعليمات الصادرة بشأنها ،
- يتابع إجراءات تزويد المنطقة بالسيارات والموتوسيكلات الجديدة وذلك بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية بالهيئة والمنطقة ،
- يتابع تنفيذ الإجراءات اللازمة للتوسع في الخدمات والأنشطة البريدية بالمنطقة بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالهيئة والمنطقة ،
- يتابع إجراءات نمذجة وتطوير الوحدات البريدية بالتنسيق مع التقسيمات المعنية بالمنطقة،
- يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة لسداد إيجارات المكاتب البريدية وكذا فواتير الكهرباء والتليفونات والمياه الخاصة بكافة الوحدات البريدية علي مستوي المنطقة ،
- متابعة كافة الإجراءات اللازمة لتوفير احتياجات وسائل النقل المختلفة بالمنطقة من الوقود والزيوت ... الخ بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية المعنية بالمنطقة ،
- القيام بتنفيذ القرارات والتعليمات الإدارية الصادرة في نطاق مجالات وأعمـــال القسم ،
- يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية والتي تتطلبها احتياجات العمل وضرورياته وفقاً للتوقيتات الزمنية المحددة لها
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة،
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة،

<u>الحد الأدنى من مطالب التأهيل :</u>

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل ،
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل،
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة،